

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GESTÃO EM SAÚDE

Manual de Compras

O Manual do Fornecedor tem como objetivo esclarecer as normas de contratação da S3 Estratégias e Soluções em Saúde, revelando o compromisso com a transparência e o profissionalismo em todas as ações no trabalho.

Objetivos

Este manual será utilizado como parte de uma ferramenta de gestão de fornecedores que visa agregar valor ao negócio através de:

- Fornecimento de serviços e/ou materiais/medicamentos adequados e diferenciados;
- Gestão orientada pela excelência operacional e melhoria contínua;
- Uso sustentável dos recursos naturais e operações com impactos ambientais minimizados por meio de ações de prevenção e controle;
- Atendimento à legislação, normas e compromissos assumidos formalmente pela empresa e sua cadeia;
- Relacionamento ético e comunicação transparente com as partes e sua cadeia;
- Promoção de um ambiente de trabalho motivador, com elevados padrões de saúde e segurança;
- Pessoas capacitadas, motivadas e aptas a atuar eficazmente conforme as estratégias da empresa;

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GESTÃO EM SAÚDE

- Desenvolvimento e aplicação de tecnologias que garantam inovação e competitividade.

Setor de Compras

A missão do *Setor de Compras* é gerar resultados por meio de aquisições de bens e serviços através de parceiros idôneos com a melhor relação custo vs. benefício, o menor risco, dentro dos prazos e qualidade esperados. Alguns pontos são fundamentais para o relacionamento comercial e satisfação de ambas as partes, e devem ser seguidos rigorosamente:

- Não fornecer nenhum equipamento, material ou serviço que seja solicitado por funcionários de outra área que não o *Setor de Compras*, salvo em situações emergenciais e/ou fora do horário comercial, pois o *Setor de Compras* é a única área autorizada oficialmente a negociar todo tipo de compra ou contratação;
- Não alterar qualquer condição no Pedido de Compra ou contrato por solicitação de outra pessoa que não o responsável em *Compras*;
- O único documento para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento é o Pedido / Contrato;
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las;
- Manter regular e fornecer quando solicitado, toda documentação exigida;
- Fornecer informações imediatas na confirmação do pedido sobre quaisquer mudanças;

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GEST3O EM SAUDE

- N3o efetuar faturamentos sem estar de posse do n3mero do Pedido de Compra e o mesmo dever3a constar na nota fiscal;
- Atender a S3 Estrat3gicas e Solu33es em Sa3de em suas necessidades de volumes e data acertadas em pedido de compra, respeitando as condi33es comerciais;
- Comprometer-se com a responsabilidade social e meio ambiente;
- Manter sempre um funcion3rio capacitado para dar suporte e orienta33es a opera33o comercial e t3cnica;
- Responder prontamente as solicita33es dos colaboradores da S3 Estrat3gicas e Solu33es em Sa3de quanto ao follow-up de entrega dos materiais e/ou servi33os;
- Retornar propostas ou contratos dentro do prazo estabelecido;
- Manter devidamente atualizado seu cadastro junto 3 S3 Estrat3gicas e Solu33es em Sa3de;
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informa33es t3cnicas ou n3o, pertinentes ao fornecimento.

Compras de Servi33os

O *Setor de Compras* 3 respons3vel pelas compras de servi33os e negocia33o de contratos da S3 Estrat3gicas e Solu33es em Sa3de. As carteiras s3o segmentadas nos grupos: TI; Obras; Manuten33o; Engenharia Cl3nica; Facilities; Administrativos; Comunica33o, Marketing e Eventos; RH; Servi33os M3dicos.

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GESTÃO EM SAÚDE

A forma de aquisição é determinada através da avaliação de criticidade e dificuldade de obtenção do serviço, sendo a criticidade a importância do item para a S3 Estratégias e Soluções em Saúde (Assistencial, Funcional e Hospitalidade) e a dificuldade de obtenção está relacionada com as variáveis de mercado, como número de fornecedores qualificados para fornecer o serviço e o nível de serviço. O resultado desta avaliação aponta qual critério será utilizado: Leilão Reverso, RFX's, Cotação Manual ou Eletrônica.

A formalização do acordo poderá ser feita através de:

- Pedidos Avulsos (Spot's)
- Contratos

Pedidos Avulsos – Spots

Nos pedidos avulsos são mencionadas as condições de fornecimento e recebimento, o simples ato de entrega e ou faturamento implica no aceite das condições ali explícitas.

Contratos

Para processos com Contrato Formal, após o processo de negociação concluído, a S3 Estratégias e Soluções em Saúde, através de seu departamento jurídico redige o contrato de acordo com as condições definidas na negociação ou recepciona e analisa modelo enviado pelo fornecedor.



O fornecedor recebe o contrato validado via e-mail e deve imprimí-lo em três vias, assiná-lo, reconhecer firma e devolver ao gestor do contrato na S3 Estratégias e Soluções em Saúde para que ele providencie as assinaturas internas. Os contratos podem ter ou não mão de obra alocada nas instalações da S3 Estratégias e Soluções em Saúde, nos casos em que o serviço a ser prestado possuir mão de obra alocada, alguns cuidados são necessários:

- Para serviços esporádicos informar com no mínimo 72 horas de antecedência do início da prestação do serviço, ao gestor técnico do contrato, os nomes e documentos dos funcionários para confecção de crachás de acesso;
- Para serviços de longa duração informar ao menos 7 dias úteis antes do início da prestação do serviço, ao gestor do contrato, os nomes e documentos dos funcionários para confecção dos crachás de acesso e programação de Integração;
- Caso o contrato seja de longa duração (superior a 3 meses) e repetitivo (aqueles que possuem execução contínua e dão o suporte necessário aos processos de apoio e administrativo) ou que envolva trabalho de risco, os funcionários deverão passar pela integração, agendar com o gestor técnico do contrato.
- A integração terá validade de 01 (um) ano.
- Caso, para a realização dos serviços, seja necessária a subcontratação de uma empresa, o fornecedor deve comunicar ao comprador e ao gestor do contrato com antecedência de 72 horas. Deve fornecer documentação da



parceira para análise e relação dos funcionários que ficarão alocados e por qual período, deve então aguardar a liberação para prosseguir com os serviços.

Os contratos são divididos em dois tipos:

- **VARIÁVEL:** São contratos cujos itens são fechados por preço unitário (ou hora/homem) e a demanda não está determinada, ou seja, é variável. Este tipo de contrato exige que a área gestora técnica do serviço realize periodicamente a medição dos serviços realizados, verificando preço x consumo x serviço realizado. Apenas após validação da medição pelo gestor do contrato, o fornecedor poderá emitir fatura de cobrança.

O Fornecedor NÃO deve realizar nenhum faturamento sem antes receber os termos de liberação de medição dos serviços validados pelas áreas responsáveis (Gestor do Contrato).

- **FIXO:** São contratos cujo escopo é específico, e os valores são determinados por todo o período de vigência, apesar dos valores serem fixos também há a necessidade de apresentar o Termo de Aceite de Serviços, que comprovará que o que foi contratado foi entregue.



Compras de Materiais

O *Setor de Compras* é responsável por todas as compras de materiais da S3 Estratégias e Soluções em Saúde. Os grupos de compras são divididos em: Materiais Médicos; Medicamentos; Alimentos; Materiais Médicos Consignados; Funcionais (improdutivos). A formalização do acordo poderá ser feita através de:

- Pedidos Avulsos (Spot's)
- Contrato de Fornecimento

Algumas particularidades envolvem o processo de compra de materiais e devem ser respeitadas:

- Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazo de entrega dos pedidos de compra;
- Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Garantir resposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
- Garantir estoque mínimo do material a ser fornecido;
- Responsabilizar-se de forma ampla e irrestrita pelos materiais produzidos e comercializados em seu estabelecimento, inclusive por todo e qualquer desvio de qualidade, que porventura não venha ser observado pela S3 Estratégias e Soluções em Saúde na oportunidade do recebimento da mercadoria;

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GEST3O EM SAUDE

- Permitir que a S3 Estrat3gias e Soluções em Saude acompanhe quando solicitado e necess3rio o processo de industrializaç3o, comercializaç3o e estocagem dos materiais, sem quaisquer 3nus;
- Receber e aceitar as notificações referentes a qualquer procedimento que precise ser corrigido que estejam em desacordo com o acordado/contratado e fazer as devidas correções com a maior agilidade poss3vel.

Contratações Diretas

As aquisições e contratações adotadas pela Instituição seguem os moldes de contratações públicas, que em regra, visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores. Entretanto existem situações que são necess3rias a utilizaç3o de contrataç3o direta, quais s3o elas:

- Ocorrência de situaç3o de emerg3ncia ou calamidade p3blica;
- Necessidade de urg3ncia no atendimento da situaç3o;
- Existência de risco à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, p3blicos ou particulares;
- Limitaç3o da contrataç3o emergencial à parcela necess3ria ao atendimento da situaç3o emergencial ou calamitosa.



- para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
- Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei 8.666/93, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização.

Diante das condicionantes, e considerando seu conteúdo altamente casuístico, fica realçada a importância da motivação dos atos do gestor na correta aplicação da contratação direta. Dessa forma, além da descrição detalhada de todas as circunstâncias fáticas que ensejam o tratamento da contratação como emergência, é necessário apresentar documentos que caracterizem a situação. Não se pode olvidar a exigência de que, além da caracterização da emergência, seja comprovada a compatibilidade dos preços com os preços praticados no mercado.

Por fim, cumpre destacar que a instituição proíbe a prorrogação das contratações emergenciais por um prazo superior a três meses consecutivos.

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GESTÃO EM SAÚDE

Orientação para impressão de Notas Fiscais:

O pagamento dos serviços executados em cada competência está condicionado à aprovação da fatura de serviços e à apresentação da nota fiscal, do comprovante de inscrição cadastral, das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

O valor consignado na Nota Fiscal será apurado com base na efetiva execução dos serviços contratados junto às empresas.

- A nota fiscal deverá ser instruída com o comprovante de recolhimento do ISS, as certidões de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal), previdenciária, trabalhista e com o FGTS.
- O número do contrato ou o nome da unidade de saúde beneficiado pelos serviços prestados pela empresa.
- Em caso de inconsistência na emissão da Nota ou dos documentos que a instruem, o prazo de pagamento contar-se-á a partir da data da sua reapresentação, desde que as inconformidades estejam devidamente sanadas.
- Na hipótese de aplicação de glosa sobre o valor consignado na Nota Fiscal, o pagamento somente será realizado após a apuração do montante efetivamente devido pela execução dos serviços.
- Na hipótese de aplicação de glosa sobre o valor consignado na Nota Fiscal, o prazo de pagamento contar-se-á a partir da data de envio da comunicação eletrônica informando o fato à CONTRATADA.

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GESTÃO EM SAÚDE

- Na nota fiscal deverá constar o número do documento e do item para cada material do programa de remessa ou pedido;
- Informar no corpo da nota fiscal os dados para depósito em conta corrente;
- O arquivo XML da NF deverá ser enviado para o endereço de email financeiro@s3saude.com.br, mas este não substitui a entrega física da DANFE no Recebimento de Materiais;
- NF de fatura de consignados de estoque, deverá constar o número da NF de remessa e do lote a qual se refere.

Condições para recebimento de mercadorias:

- O faturamento deverá estar de acordo com o CNPJ e local de entrega autorizado no corpo dessa solicitação de envio de remessa;
- A validade e as especificações do produto deverão estar de acordo com as condições pré-acordadas com a S3 Estratégias e Soluções em Saúde;
- Materiais importados devem ter etiqueta contendo informações em português conforme legislação vigente;

Regras de Segurança durante entrega de mercadorias:

- Terceiros e prestadores de serviços devem ter atenção as normas e regulamentos internos de segurança, durante sua permanência nas dependências das unidades da S3 Estratégias e Soluções em Saúde;

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GESTÃO EM SAÚDE

- A transportadora deverá enviar funcionários em número suficiente para realizar a descarga dos materiais, assim como o peso máximo das embalagens dos produtos não devem exceder as regulamentações vigentes.
- Os veículos utilizados para entrega deverão estar em perfeito estado de conservação, limpos e com a documentação atualizada.

Faturamento, prazo e forma de pagamento

Envio de Fatura

- **Para envio de Notas Fiscais de Serviços:**
 - Obter junto a área gestora a aprovação dos serviços executados através do Termo de Aceite dos Serviços;
 - Aguardar recebimento de pedido de compras;
 - Conferir valores e descrição e só então emitir a NF aos cuidados do gestor técnico, mencionando o nº do pedido, junto dela enviar os documentos pertinentes a prestação de serviços relacionados nos anexos.
 - Caso o pedido esteja em desacordo, entrar em contato com o comprador antes de emitir a NF.
- **Para envio de Notas Fiscais de Materiais:**
 - Aguardar o recebimento do pedido de compras;

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GESTÃO EM SAÚDE

- Conferir valores e descrição e só então emitir a NF mencionando o nº do pedido. Caso o pedido esteja em desacordo entrar em contato com o
- comprador antes de emitir a NF.
- ENVIAR O XML PARA O E-MAIL: financeiro@s3saude.com.br
- Encaminhar o material ao local de entrega solicitado no pedido de compras juntamente com a NF (a NF deve estar idêntica ao pedido e o XML deve ser enviado ao e-mail acima);

Forma e Prazo de Pagamento

A S3 Estratégias e Soluções em Saúde efetua pagamentos somente através de TED/DOC ou depósito bancário, o prazo mínimo para pagamento é de 30 (trinta) dias contados a partir da data de recebimento da mercadoria / serviço, a condição de pagamento será acordada em negociação e formalizada através do contrato de fornecimento ou Pedido de Compra.

Segurança da Informação

Informação confidencial é qualquer dado relevante que não seja de domínio público, que o Fornecedor saiba ser sigilosa ou esteja protegida legalmente. São consideradas informações confidenciais da S3 Estratégias e Soluções em Saúde, entre outras, as relativas à pacientes, outros fornecedores, parceiros, planos de atividades, serviços, dados técnicos, especificações, documentação, práticas e

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GESTÃO EM SAÚDE

procedimentos, contratos, apresentações, know-how e informações sobre mercados, análises competitivas, bases de dados, aplicativos e invenções.

O fornecedor deverá cumprir a Política de Segurança da informação, bem como assinar os termos relacionados. O descumprimento da Política de Segurança da Informação, quebra de confidencialidade ou o uso impróprio de informação confidencial é inaceitável e sujeito a rescisão e penalidades legais. É vedado ao fornecedor utilizar informações sobre atividades, assuntos da S3 Estratégias e Soluções em Saúde ou de pacientes para favorecer a si próprio ou terceiros.

Nenhum dos fornecedores está autorizado a divulgar, publicar ou revelar segredos administrativos, financeiros, comerciais, científicos e tecnológicos, informações sobre clientes ou quaisquer tipos de informação confidencial a qualquer pessoa fora da S3 Estratégias e Soluções em Saúde. Nenhum fornecedor poderá utilizar informações sobre negócios e assuntos da S3 Estratégias e Soluções em Saúde ou de seus clientes para influenciar decisões que venham a favorecer a si próprios ou a terceiros.

Declarações à imprensa

Os fornecedores da S3 Estratégias e Soluções em Saúde não devem fazer declarações não autorizadas a respeito da S3 e seus clientes aos meios de comunicação, publicações noticiosas, publicações especializadas ou a qualquer outro órgão noticioso, por escrito ou verbalmente, dando a entender que falam

ROT.REVISADO.001	Manual de Compras
Setor: Compras	



GEST3O EM SAUDE

na qualidade de representantes da S3 Estrat3gias e Solu3oes em Saude. Tais declara3oes s3o podem ser feitas atrav3s ou com a autoriza3ao da Assessoria de Comunica3ao da S3 Estrat3gias e Solu3oes em Saude. 3 vedado ao fornecedor a utiliza3ao da marca da S3 Estrat3gias e Solu3oes em Saude para fins promocionais, press release, publicidade, an3ncio p3blico oral ou escrito sem pr3via autoriza3ao por escrito.

Disposi3oes Finais

Declaramos a bem da verdade, e para que produza todos os seus efeitos legais e jur3dicos, que nos foi dado ci3ncia pela S3 Estrat3gias e Solu3oes em Saude da divulga3ao da Pol3tica de Gest3o de Fornecedores, o qual se encontra dispon3vel no site www.s3saude.com.br, sendo este de nosso inteiro conhecimento.

Fornecedor: _____

Representante Legal da Empresa:

Nome: _____

Assinatura: _____

RG: _____

Data: ____/____/____